

「労災行政情報管理システムの第三者行為災害における求償業務
の効率化に係るアプリケーションプログラム改修等業務一式（平成
27・28年度）」

調達仕様書

（案）

平成27年2月
厚生労働省労働基準局労災保険業務課

目次

1.	調達件名	3
2.	作業の概要	3
	(1) 目的	3
	(2) 用語の定義	3
	(3) 業務の概要	3
	(4) 情報システム化の範囲	4
	(5) 作業内容・納入成果物	5
	(6) 契約期間、契約形態	7
	(7) スケジュール	7
	(8) 調達担当課室・連絡先	7
3.	情報システムの要件	9
4.	規模・性能要件	10
	(1) 規模要件	10
	(2) 性能要件	12
5.	信頼性等要件	12
	(1) 信頼性等要件	12
	(2) 拡張性等要件	13
	(3) 上位互換性要件	13
	(4) システム中立性要件	13
	(5) 事業継続性要件	13
6.	情報セキュリティ要件	13
	(1) 基本事項	13
	(2) 情報セキュリティ対策	13
7.	情報システム稼働環境	16
8.	テスト要件	18
	(1) テスト計画及び試験項目	18
	(2) 外部接続先との連携試験	18
	(3) アプリケーション保守業者が実施する試験に対する支援	18
	(4) 総合試験環境利用時における関係業者との調整	18
	(5) 総合試験環境の環境変更作業	18
	(6) 受入テスト実施の支援	19
	(7) その他	19
9.	移行要件	21
	(1) 移行に係る要件	21

(2)	教育に係る要件	22
(3)	特別監視に係る要件	22
10.	運用要件	22
11.	保守要件	23
12.	作業体制及び方法	23
(1)	作業体制	23
(2)	プロジェクトマネージャの条件	23
(3)	主任技術者（設計～教育に係る業務の責任者）の条件	24
(4)	情報セキュリティ管理者の条件	24
(5)	業務要員の条件	24
(6)	開発方法	25
(7)	検収	26
(8)	瑕疵担保責任	26
13.	特記事項	27
(1)	関連業者との役割分担	27
(2)	入札制限	30
(3)	応札条件	31
(4)	知的財産権	31
(5)	再委託	32
(6)	閲覧資料	32
(7)	機密保持	33
(8)	遵守事項	33
(9)	作業場所	33
(10)	環境への配慮	34
(11)	その他	34
14.	妥当性証明	34
(参考)	別紙1	用語集
	別紙2	本調達にて求める役務及び納入成果物と SLCP-JCF2013 との対応関係
	別紙3	開発スケジュール
	別紙4	機能要件一覧（労災行政情報管理システム改修）
	別紙5	閲覧資料一覧

※調達仕様書、別紙等の資料に記載された会社名、製品名等は各社の商標又は登録商標である場合がある。

1. 調達件名

「労災行政情報管理システムの第三者行為災害における求償業務の効率化に係るアプリケーションプログラム改修等業務一式（平成 27・28 年度）」

2. 作業の概要

(1) 目的

厚生労働省は、「監督・安全衛生等業務の業務・システム最適化計画」及び「労災保険給付業務の業務・システム最適化計画」（平成 18 年 3 月 29 日厚生労働省情報政策会議決定。なお、「労災保険給付業務の業務・システム最適化計画」については平成 23 年 3 月 30 日に改定。）に基づき、平成 18 年度より監督・安全衛生等業務及び労災保険給付業務のシステム最適化を進め、第 I 期開発分として平成 21 年 3 月に労働基準行政情報システム（以下「基準システム」という。）と労災行政情報管理システム（以下「労災システム」という。）との共通基盤部分を稼働させ、第 II 期開発分（業務処理の集中化等）として平成 22 年 12 月に基準システム、平成 23 年 5 月に労災システムをそれぞれ稼働させた。

そして、平成 25 年 5 月には基準システム及び労災システム（以下「労働基準行政システム」という。）のハードウェア更改を行い、平成 26 年 1 月には労働基準行政システムと端末を共用する労災レセプト電算処理システムを稼働させた。

本仕様書は、平成 27 年度、平成 28 年度に予定される、労災保険給付業務における第三者行為災害における求償業務の業務効率化に伴う労災行政情報管理システムのアプリケーションプログラムの改修業務の調達を目的とし、その仕様を記載するものである。

(2) 用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義は、別紙 1 に示すとおりである。

(3) 業務の概要

ア. 監督・安全衛生等業務

監督・安全衛生等業務は、「労働条件の確保・改善」及び「労働者の安全と健康の確保」に代表される、適正な労働条件の履行確保を目指すことを目的としており、次の 3 つの業務からなる。

① 監督関係業務

労働基準監督制度に基づき、労働基準監督機関が事業場等に対し労働基準法第 101 条第 1 項等に基づく臨検監督を実施し、労働基準関係法令違反が認められた場合には事業主等にその改善を求め、危険性の高い機械・設備等についてはその場で使用停止等を命じる行政処分を行い、重大・悪質な場合は司法処分を行う業務である。労働基準監督機関が行った監督指導の結果、重大又は悪質な事案が認められた場合には、司法処分を含め厳正に対処しており、2013（平成 25）年におけ

る送検件数は1,043件となっている。

② 安全衛生関係業務

労働災害防止計画を定め、職場における死亡災害の撲滅、労働災害の減少を図るほか、業務と過重労働による健康障害、職場のストレスによる健康障害等の作業関連疾患の減少を図るとともに、重大な労働災害が発生した場合は、災害調査を実施し、その原因究明と再発防止についての必要な指導を行う業務である。

③ 賃金関係業務

最低賃金額の決定及び履行確保を行う業務である。

イ. 労災保険給付業務

労働災害については、過重労働の防止や各種の安全衛生対策など、その発生の防止を最優先課題として取組みを進めているが、いったん労働災害が発生した場合には、労働者の負傷、疾病、障害、死亡等について迅速かつ公正な補償が不可欠である。労災保険制度は、業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等に対して、迅速かつ公正な保護を行うために保険給付を行い、併せて被災労働者の社会復帰の促進等を図るための事業を行い、もって労働者の福祉の増進に寄与することを目的とする制度である。2011（平成 23）年度の労災保険給付の新規受給者数は59万2,726人であり、前年度に比べ1万7,768人の増加（3.1%増）となっている。そのうち業務災害による受給者が52万5,888人、通勤災害による受給者が6万6,838人となっている。

（4） 情報システム化の範囲

今回の改修案件の概要を表2に示す。

表2 改修案件概要

項番	改修案件	改修概要
1	労災行政情報管理システムの第三者行為災害における求償業務の効率化に係るアプリケーションプログラム改修	第三者行為災害の求償業務において、支払調整等の業務についてシステムで処理できるよう労災行政情報管理システムのアプリケーションプログラムの改修を実施する。

※情報システム化の対象となる労働基準行政システムと周辺システムの関連については「7. 情報システム稼働環境」、図7-1、図7-2を参照すること。

(5) 作業内容・納入成果物

ア. 作業内容

① プロジェクト管理

プロジェクト計画書の作成、進捗管理、コスト管理、品質管理、サービスレベル管理、課題管理、リスク管理、変更・リリース管理、セキュリティ管理、人的資源管理、及びコミュニケーション管理を実施し、プロジェクトの包括的な管理を行うこと。

労災保険業務課及び労災保険業務課の指定する関係業者に対して、定期的に作業の進捗報告書を提出し、作業進捗状況の報告を行うこと。プロジェクト管理には、EVM (Earned Value Management) を用いて、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」(12月3日決定)に準拠した進捗管理を行うこととし、計画の遅れが生じた場合、原因を調査し、要員の増員、担当業務変更等の具体的な対策を実行すること。なお、今後、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」の改定があった場合は、その内容に準拠すること。

② システム改修

表2にて示す改修案件について、改修に係る現行システムへの影響箇所を特定したうえで、改修実施計画策定、基本検討、基本設計、詳細設計、製造(プログラム開発、コーディング、単体テストを含む)、結合テスト、総合テスト、受入テスト支援等の作業及び必要に応じて環境定義書の改版を実施すること。また、以下の点を留意することとし、他業者による改修内容の反映はシステム全体に影響をおよぼす故障、業務に支障を来す恐れのある致命的な故障等を除き、受注者が実施する総合試験が完了するまでとする。

- ・平成29年3月末までに労災システムに関する制度の改正、他システムの仕様変更起因する外部接続方式の変更及び事務簡素・効率化のための改修等、他業者による改修が行われた場合は改修内容の反映等の作業を実施すること

- ・他業者からの問い合わせ等に対応すると共に、資材の受け渡しを円滑に行う等、他業者と並行して作業が行えるように十分留意すること

- ・稼働時に問題が生じないように、アプリケーション保守業者、運用業者等へ十分な引き継ぎを行うこと

- ・稼働後に受注者が開発した機能に係る不具合が発生した場合には、検収後1年に限り、不具合が解決するまで、又は受注者の瑕疵でないことが証明されるまで、アプリケーション保守業者、運用業者等に対する支援、問い合わせ等の対応を実施すること

③ 本番環境及び総合試験環境管理

契約期間内の本番環境及び総合試験環境の利用に関して、関係業者を含めた環境管理(マシン利用スケジュール等の管理調整)を行うアプリケーション保守業者に対し利用目的、利用期間、優先度及び影響度、リリース資材の情報等を伝え本番環境及び

試験環境管理のための支援を行い、リリース資材の引き継ぎを行うこと。

また、本番環境及び総合試験環境で不具合が発生した場合、瑕疵がないことを証明できた場合を除き、迅速に対応すること。保守設計、保守関連ドキュメントの更新（新規に必要なものについては新たに作成すること）及びアプリケーション保守業者への引き継ぎを行い、アプリケーション保守業者による保守が円滑に出来るよう支援すること。

④ 検証作業

表2の改修案件については、改修後のシステムの安定動作を保証するために、各テストの他に「8. テスト要件」に示した機能検証を行うこと。

⑤ 移行作業及び支援

本調達の契約期間内に受注者、運用管理者、アプリケーション保守業者等が行う移行作業において、円滑な移行を行うため「9. 移行要件」に示した作業及び支援を実施すること。

⑥ 運用支援

運用設計、運用関連ドキュメントの更新（新規に必要なものについては新たに作成すること）及び運用業者への引き継ぎを行い、運用業者によるシステム運用が円滑に出来るよう支援すること。また、契約期間中にリリースを行う改修については、アプリケーションのリリース後1ヶ月程度、アプリケーション保守業者及び運用業者からの問い合わせに即時に対応できる体制を用意すること。

運用設計、運用関連ドキュメントの更新にあたって調整が必要な事項が発生した場合は、運用業者、アプリケーション保守業者及び統括責任者（運用管理者）と協議のうえ、労災保険業務課の指示に従うこと。

⑦ 保守支援

保守設計、保守関連ドキュメントの更新（新規に必要なものについては新たに作成すること）及びアプリケーション保守業者への引き継ぎを行い、アプリケーション保守業者による保守が円滑に出来るよう支援すること。

イ. 納入成果物

- ① 納入成果物の一覧を別紙2に示す。受注者は「本調達にて求める役務及び納入成果物と SLCP-JCF2013 との対応関係」に指定する期日までに納入すること。
- ② 納入成果物の作成に先立ち、内容や構成等について労災保険業務課、コンサルティング業者、運用管理者、アプリケーション保守業者等が指摘を行った場合には、指摘事項への対応を行うこと。
- ③ 納入に当たっては、現存するドキュメント等がある場合はそれらを修正して行うこととし、修正点が分かるように表記すること。
- ④ 報告書及び計画書等の納入成果物の記載様式については、労災保険業務課の指示に基づき、決定すること。

ウ. 納入形態

- ① 受注者は、指定のドキュメントを日本語で作成し、電子媒体（CD-R 等）及び紙媒体により納入すること。ただし、ソフトウェア、ソースコード等は電子媒体（CD-R 等）のみとする。
- ② 紙媒体のサイズは、日本工業規格 A 列 4 番を原則とする。図表については、必要に応じて A 列 3 番を使用することができる。また、バージョンアップ時等に差替えが可能なようにバインダー方式とする。
- ③ 電子媒体に保存する形式は Microsoft Word 2010、同 Excel 2010、同 PowerPoint 2010（バージョンについては別途、労災保険業務課が指定する場合があります）で読み込み可能な形式及び PDF 形式とすること。ただし、調達担当課室が他の形式による提出を求めた場合は、これに応じること。なお、受注者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- ④ 納入対象のドキュメントに改修等による記述の修正がある場合は、紙媒体については、変更箇所を明記した変更履歴を添付の上、修正ページを提出すること。電子媒体については、変更箇所を明記した変更履歴及び修正後の全編を速やかに提出すること。
- ⑤ 電子媒体及び紙媒体は、それぞれ 2 部ずつ納入すること。

エ. 納入場所

労災保険業務課の指定する場所とする。

(6) 契約期間、契約形態

ア. 契約期間・履行期間

契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

イ. 契約形態

請負契約とし、支払方法等は別途契約書において定める。

(7) スケジュール

本調達及び関連する開発のスケジュールを別紙 3 に示す。なお、詳細なスケジュールについては、本業務の作業開始後に別途調整することとし、別紙 3 に示すスケジュール案が困難な場合は、本調達の契約期間内で可能な限り早期に稼働させること。

(8) 調達担当課室・連絡先

本仕様書に関する連絡先は、次のとおりである。

郵便番号 177-0044

東京都練馬区上石神井 4-8-4

厚生労働省労働基準局労災保険業務課

開発班 堀池岳、貝梅昭憲

TEL 03-3920-3311 (内線 : 323、327)

3. 情報システムの要件

「表2 改修案件概要」の項番1について、別紙4に示した機能要件のとおり、改修を行うこと。なお、別紙4に各要件を詳細に記載しているので確認すること。

改修の設計を終えた段階で、各設計内容を厚生労働省に対し報告、承認を得た上で、次工程へ移ること。

また、労災行政情報管理システムの以下の機能については、別紙5に示す応札者（参加表明業者）に提供する情報を参照すること。

- ・画面
- ・帳票
- ・情報・データ
- ・外部インターフェース

改修内容については、開発に関する規則等定められたルールに基づき開発を行うこと。

4. 規模・性能要件

(1) 規模要件

労働基準行政システムは、本省、都道府県労働局、労働基準監督署等の拠点（以下「拠点」という。）に設置された端末及びセンターで利用される。

ア. 利用者規模

端末が設置される全国の拠点数を表4-1に示し、ユーザ数を表4-2に示す。

表4-1 拠点数一覧

項番	拠点	拠点数	備考
1	厚生労働省霞が関庁舎	1	東京都千代田区霞が関 中央合同庁舎第5号館内
2	同 芝庁舎	1	東京都港区芝公園 労働委員会会館内
3	同 上石神井庁舎	1	東京都練馬区上石神井
4	都道府県労働局	47	全国の労働局
5	都道府県労働局労災補償課分室	32 (47)	32拠点は都道府県労働局と別居拠点 15拠点は都道府県労働局と同居拠点
6	労働基準監督署	330	全国の労働基準監督署（支署・駐在事務所を含む。）
7	事業受託者等の拠点	10	労災診療被災労働者援護事業受託者1、 独立行政法人福祉医療機構1、東京労働局 免許証発行センター1、財団法人安全衛生技術試験協会安全衛生技術センター7を含む
	合計	422	

※内訳及び拠点数は、今後変動することがある。

表4-2 ユーザ数一覧

項番	分類（アカウント発行対象）	ユーザ数	備考
1	正職員	約8,500名	霞が関庁舎、芝庁舎、上石神井庁舎、その他の拠点を含む。
2	非常勤職員等	約5,000名	同上
	合計	約13,500名	

※ユーザ数は、今後変動することがある。

イ.ハードウェア規模

本番環境のサーバ、端末等の台数を表4-3に示し、総合試験環境のサーバ、端末等の台数を表4-4に示す。

表4-3 機器台数一覧（本番環境）（平成26年5月時点）

項番	機器の種類	台数	備考
1	サーバ	約330台	基準・労災
2	ファットクライアント端末及びOCRスキャナ	約950台	基準・労災・レセ
3	シンクライアント端末	約9,850台	基準・労災・レセ
4	汎用プリンタ	約1,060台	基準・労災・レセ
5	モバイル端末	約50台	基準・労災
6	モバイルプリンタ	約50台	基準・労災
7	免許証発行機	7台	基準・労災
8	サーバ	29台	レセ

※台数は、今後変動することがある。

※基準：基準システム／労災：労災システム／レセ：レセプトシステム

表4-4 機器台数一覧（総合試験環境）（平成26年5月時点）

項番	機器の種類	台数	備考
1	サーバ	約35台	基準・労災
2	ファットクライアント端末及びOCRスキャナ	7台	基準・労災
3	シンクライアント端末	約18台	基準・労災
4	汎用プリンタ	6台	基準・労災
5	モバイル端末	2台	基準・労災
6	免許証発行機	1台	基準・労災
8	サーバ	15台	レセ

※ 1. 台数は、今後変動することがある。

※ 2. 基準：基準システム／労災：労災システム／レセ：レセプトシステム

ウ. ソフトウェア規模

ソフトウェアの規模を表4-5に示す。

表4-5 ソフトウェア規模一覧（平成25年12月時点）

項番	システム	開発規模
1	労働基準行政システム	7, 715Ksteps
2	レセプトシステム	1, 565Ksteps
	合計	9, 280Ksteps

※1. 開発規模については、今後変動することがある。

※2. ソフトウェア開発規模は、注釈行及び空白行を除いた値である。

※3. 使用するプログラム言語は、C、C#、COBOL、Java を利用している。

※4. C#、Java の一部のソフトウェアは、TERASOLUNA フレームワーク上で動作している。

※5. ソフトウェアは、Sybase ライブラリ、Citrix ライブラリ、ListCreator ライブラリ、Prexifort-OCR ライブラリ等を利用している。

(2) 性能要件

労災行政情報管理システムの性能要件として、レスポンスタイムを表4-6に示す。

表4-6 性能要件

項番	システム	レスポンスタイム
1	労災システム	90%タイル値：2.5秒以内

5. 信頼性等要件

(1) 信頼性要件

ア. 可用性 (Availability)

開発物において、本番環境で使用するものは、障害復旧に対する可用性を高めるよう考慮すること。

イ. 完全性 (Integrity)

データの紛失や改ざんが発生した際にも復旧が可能なよう、データのバックアップ取得を定期的に可能とすること。また、障害等が発生した際に、その原因が追究できるよう必要なログを出力可能とすること。

ウ. 機密性 (Confidentiality)

データが第三者や権限のないユーザが参照できないよう、データベースのアクセス権限を正しく設定し、必要に応じて暗号化を実施すること。

(2) 拡張性等要件

将来の制度の変更や、対象業務の追加・変更に対する拡張性を考慮し、必要に応じて機能・性能の拡張が可能であるように柔軟性を持った開発技法を採用すること。

(3) 上位互換性要件

労働基準行政システムにおいて OS 及びミドルウェアのバージョンアップが行われる場合は、それに伴う本調達における開発物への影響を調査し、必要に応じて再設計、改修及びテスト等を含む対応を行うこと。また、バージョンアップについては技術的な問題等がある場合は、問題等への対応策を示した上で労災保険業務課と協議し、対応方針を決定すること。

(4) システム中立性要件

労働基準行政システムの改修業務にて採用する技術は、受注者のみが知りうる情報に基づかず、保守及び将来の拡張性を他の事業者を引き継ぐことが可能なものとする。設計に当たっては、特定の事業者の設計技法に偏ることがないように標準的な設計技法を用い、仕様が公開されている柔軟性の高い技術を用いること。

(5) 事業継続性要件

災害等で労働基準行政システムが被災し、システムの停止等が発生した場合、厚生労働省業務継続計画等に基づいた対応を行うことから本番環境のデータバックアップを行っているところであるが、受注者にて用意する開発環境においてもサーバ故障、開発に使用したデータ及び改修したプログラム等の消失に備え、迅速に復旧するために必要なデータ（システムデータ、プログラムコード等）をバックアップすること。また、必要に応じ、労災保険業務課の指示に従うこと。

6. 情報セキュリティ要件

(1) 基本事項

「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（最新版）」、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」、「労災行政情報管理システム情報セキュリティ対策実施手順」に準拠した情報セキュリティ対策を講じること。

「厚生労働省情報セキュリティポリシー」、「労災行政情報管理システム情報セキュリティ対策実施手順」の開示については、契約締結後、受注者が労災保険業務課に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

(2) 情報セキュリティ対策

ア. 労災保険業務課が提供する資料、ハードウェア、ソフトウェア、データ及び施設等

を利用する際、厚生労働省情報セキュリティポリシー等を遵守し、万全のセキュリティ対策を実施すること。

- イ. セキュリティ事故が発生した場合は、労災保険業務課の指示に基づき、原因の分析及び再発防止策を作成し労災保険業務課の承諾を得た上で実行すること。
- ウ. 厚生労働省情報セキュリティポリシー等の見直しが行われた場合は、その内容に準拠すること。
- エ. 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(最新版)」に準拠するよう、有効で具体的なセキュリティ対策を提案すること。
- オ. セキュリティ対策を実施するに当たり、受注者内の社内教育や周知計画について、セキュリティ教育実施報告書にて具体的な実施方法を労災保険業務課に報告すること。
- カ. システム運用段階に情報セキュリティに係るリスクが発現しないよう、受注者にて必要な対策を実施すること。
- キ. 情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに労災保険業務課に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。
 - ・ 受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める厚生労働省の情報の外部への漏洩及び目的外利用
 - ・ 受注者による厚生労働省のその他の情報へのアクセス
- ク. 情報セキュリティ対策の履行状況について、労災保険業務課から本調達仕様において求める情報セキュリティ対策の実績の報告を求めた場合には速やかに提出すること。
- ケ. 受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、受注者は、労災保険業務課の求めに応じ、労災保険業務課と協議を行い、合意した対応を実施すること。

想定されるリスクと対策を表6に示す。

表6 リスクと対策

項番	リスク区分	リスクの概要	対策
1	不正侵入	ネットワーク経由にてシステムに侵入されることにより、システム内の情報漏洩等が発生する。	セキュリティログの監視、分析を実施する。
2		不正PCが物理的に接続されることにより、システム内の情報漏洩等が発生する。	MAC アドレスを利用して端末を管理する。
3	改ざん	改ざんされたコンテンツ等を提供	コンテンツの改ざんにつ

項番	リスク区分	リスクの概要	対策
		することにより、利用者が誤った情報を受け取る。	いて、ツール等を利用して検知する。
4	ウイルス、ワーム	ウイルス、ワームが拡散することにより、システムの停止、システム内の情報漏洩、業務の停止等が発生する。	セキュリティパッチの最新化、ウイルス対策ソフトの最新パターンファイルを導入する。
5	情報漏洩	システム内の情報が漏洩することにより、利用者の信頼を損失する。	データの暗号化、パスワードを設定する。 セキュアプログラミング、ソースコードセキュリティ検査、脆弱性診断等の手法を用いる。 職員等へのセキュリティ教育を実施する。

7. 情報システム稼働環境

労働基準行政システム及び周辺システムの全体構成を図7-1に示し、労働基準行政システムの総合試験環境と開発環境を図7-2に示す。

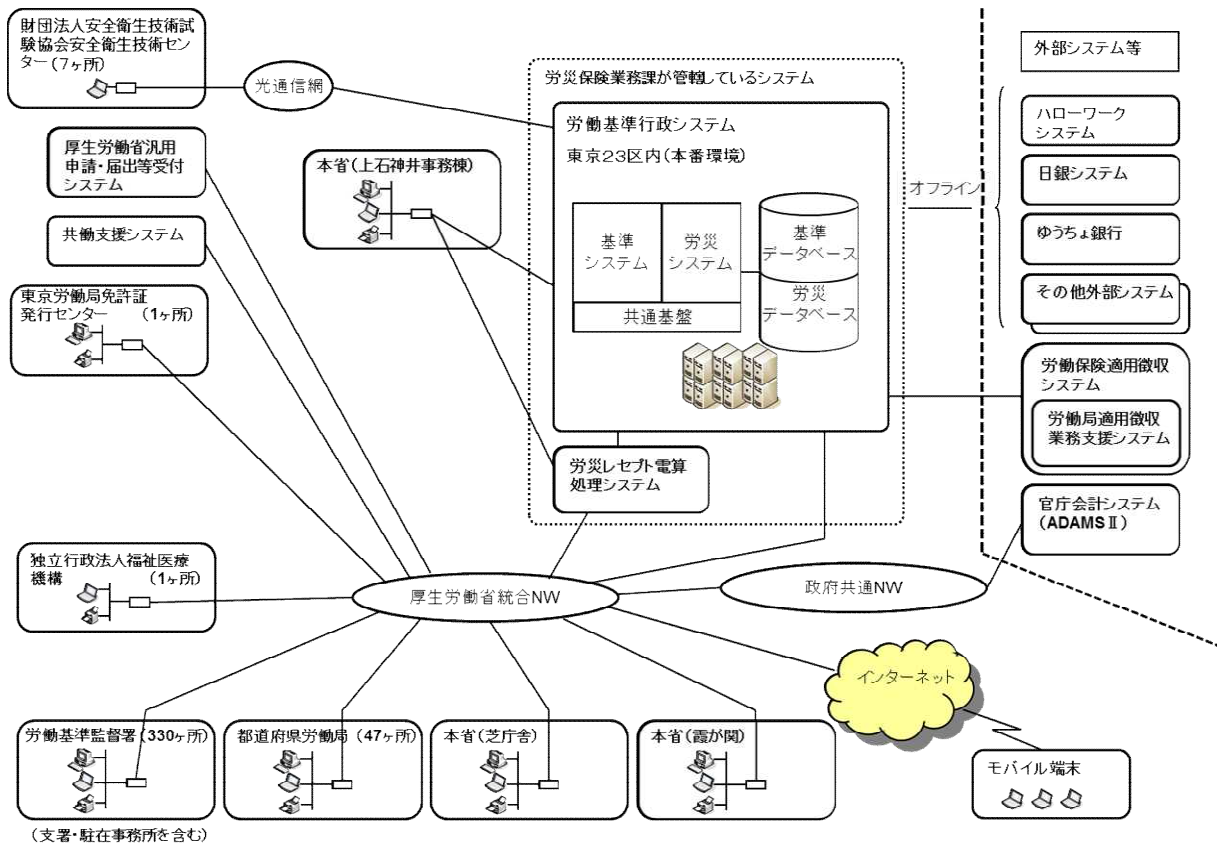


図7-1 労働基準行政システムの全体構成
 ※本省（芝庁舎）は中央労働委員会を指す。

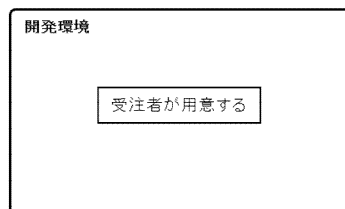
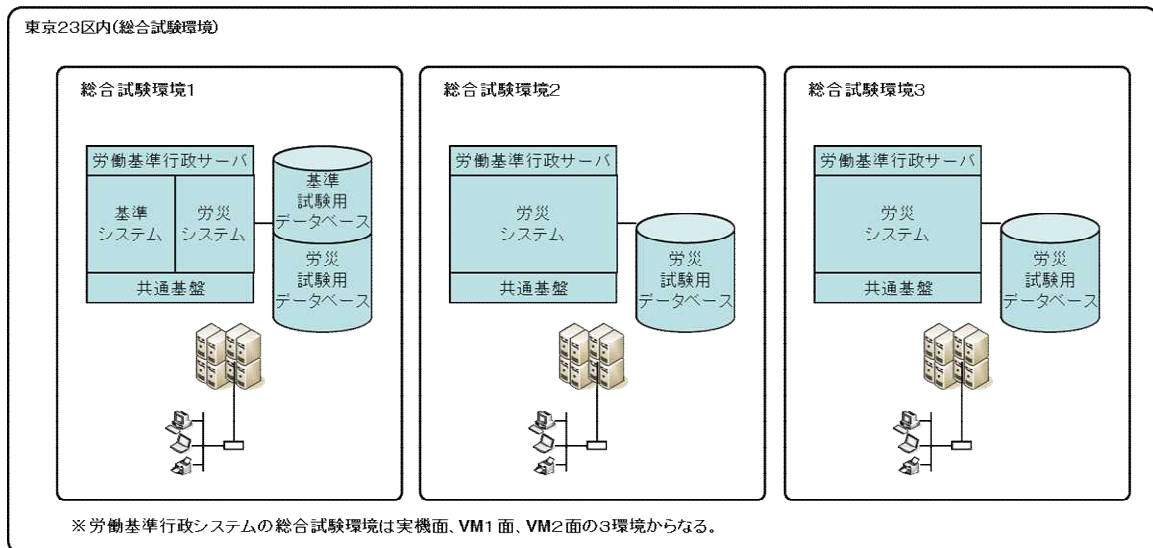


図7-2 労働基準行政システムの総合試験環境と開発環境

労働基準行政システムは本番環境と総合試験環境（※）から構成される。受注者は、労働基準行政システムの環境の上で稼働するプログラムの改修を行うこと。

※実機面：労働基準行政システムの総合試験環境（他システムとの連携テスト可）

VM1面：労働基準行政システムの総合試験環境（他システムとの連携テスト不可）

VM2面：労災レセプト電算処理システムの総合試験環境

8. テスト要件

業務アプリケーションの改修を行った場合は、表8に示すテストを計画及び実施し、要求に沿った修正又は改修がなされていること、既存システムの動作に影響を与えないことを検証すること。「表2 改修案件概要」において改修した業務アプリケーションを対象として網羅的な機能検証を行うこと。また、改修による変更箇所が含まれ、既存処理に影響が及ぶと考えられる業務アプリケーションについては、既存機能に問題がないことを網羅的な機能検証により確認すること。

(1) テスト計画及び試験項目

各試験はその実施前に、テスト計画書及び試験項目を作成し、労災保険業務課の承認を得た上で行うこと。なお、テスト計画に変更が生じる場合は計画変更前に労災保険業務課と協議の上、合意を得ること。

(2) 外部接続先との連携試験

労災行政情報管理システムと外部接続先との連携が発生する場合、外部接続先との連携に係る検証も行うこと。また、機能検証時に新たに改修を行う必要が生じた場合は、改修を実施すること。

(3) アプリケーション保守業者が実施する試験に対する支援

アプリケーション保守業者が実施する業務アプリケーション疎通、機能性試験、運用性試験、性能試験及び信頼性試験等の問い合わせ対応等の支援を実施すること。

(4) 総合試験環境利用時における関係業者との調整

総合試験環境は、障害対応及び他の新規開発・改修の対応等のため、受注者以外の業者も利用する。そのため、受注者が総合試験環境を利用するに当たっては、総合試験環境の保守・保全及び使用可能時間のスケジュールリングを行っているアプリケーション保守業者に対し、利用の目的、優先度及び影響度等を伝え、使用可能時間について調整を行うこと。自社都合、またはそれに準ずる理由による遅延が発生した場合も他事業者の開発進捗に多大な影響を与える。総合試験環境の使用においては他事業者の開発スケジュールを把握した上で必要と判断された場合、会議などを開催し調整と情報の連携を行うこと。

(5) 総合試験環境の環境変更作業

総合テストを実施する際に必要な総合試験環境への環境変更作業（データ整備作業を含む。）及び環境変更前の状態への復元作業についても、アプリケーション保守業者及びハードウェア等納入業者と調整の上、総合試験環境の保守・保全の観点より問題がない

ように実施すること。

(6) 受入テスト実施の支援

受入テスト実施手順書案（試験項目案を含む）の作成、受入テスト実施期間中の問い合わせ対応を行い、受入テスト実施環境の設定を含め、労災保険業務課の受入テスト実施を支援すること。

(7) その他

不測の事態や予見不可能な場合等、受注者の責に帰さず、受注者のテスト実施が不十分となる場合においてはその対応を別途協議する。

表8 テスト一覧

項番	テストの区分	テストの概要
1	単体テスト	<p>修正又は改修した機能が、機能に対する要求事項を満たすことを確認する。テストは受注者が用意する開発環境にて実施し、テストに必要なデータは受注者が準備する。(SLCP-JCF2013 2.4.5.1.2)</p> <p><報告内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・テスト計画書（テストケースを含む。） ・テスト実施要領 ・テスト結果報告書（テスト証跡を含む。）
2	結合テスト	<p>修正又は改修した機能、関連する機能を組み合わせたソフトウェア及び改修により影響を受ける現行システムが正常に稼働することを確認する。また、テストは受注者が用意する開発環境にて実施し、テストに必要なデータは受注者が準備する。(SLCP-JCF2013 2.4.6.1.2、2.4.7.1.2)</p> <p><報告内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・テスト計画書（テストケースを含む。） ・テスト実施要領 ・テスト結果報告書（テスト証跡を含む。）
3	総合テスト	<p>修正又は改修した機能を含むソフトウェアが、総合試験環境において正常に稼働し、要求事項を満たすことを確認する。また、現行システムの運用を考慮し、稼働後の運用スケジュールをアプリケーション保守業者と調整したうえで運用に係る試験を行い、性能等を確認する。テストは、発注者が用意した総合試験環境で実施し、テストに必要なデータは受注者が準備する。</p> <p>なお、外部接続先との連携に関しては、連携先と調整した上で効率的に連携テストを実施し、障害等が発生した場合には原因の切り分けを行うこと。(SLCP-JCF2013 2.3.5.1.2、2.3.6.1.2)</p> <p><報告内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・テスト計画書（テストケースを含む。） ・テスト実施要領 ・テスト結果報告書（テスト証跡を含む。）

9. 移行要件

(1) 移行に係る要件

本改修の移行は主に各試験環境、本番環境への資材移行、並びにデータ移行等の作業を行うこととなる。資材移行に係る各業者間の資材受渡しを円滑に行うため、かつデータ移行作業を円滑に行うため以下の作業及び支援を行うこと。

- ア. 契約期間中、労災保険業務課及び関係業者間で行われる移行方式、関係業者の作業内容等についての検討に参加すること。
- イ. 運用管理者、アプリケーション保守業者が主体となって行う移行が円滑に行えるよう、本調達における改修箇所に対する移行に係る各種ドキュメント（案）を作成するとともに、アプリケーション保守業者に引き継ぎを行うこと。なお、必要に応じて移行ツールの作成を行うこと。
- ウ. 契約期間中、運用管理者、アプリケーション保守業者等から移行に関する問い合わせ等が発生した場合、迅速に対応すること。
- エ. 試験環境及び本番環境へのデータ移行、データパッチ等が必要な場合、これらデータ移行に係る各種ツール、各種ドキュメント（案）を作成すること。

表 9-1 移行に係る体制

項番	担当者	役割
1	労災保険業務課 (発注者)	<ul style="list-style-type: none"> • 移行に係る資材、データ、移行方式及び移行手順等の承認を行う。
2	統括責任者 (運用管理者)	<ul style="list-style-type: none"> • 労災保険業務課の指示のもとアプリケーション保守業者と受注者等の関係する業者の調整（本番環境、試験環境の利用スケジュール等）を行う。
3	アプリケーション保守業者	<ul style="list-style-type: none"> • 統括責任者指示の下で受注者が改修した資材の移行作業等を行う。
4	運用業者	<ul style="list-style-type: none"> • データベースパッチを含む総合試験環境及び本番環境の変更作業を関係する業者から示された手順により実施する。
5	労災行政情報管理システム改修業者（平成 27・28 年度） (受注者)	<ul style="list-style-type: none"> • 労災保険業務課に対し、資材、データ移行の承認を得る。 • 移行作業を主体となって行う統括責任者、アプリケーション保守業者に対し、移行する資材・データ・各種ツール、資材移行手順及び

		<p>データ移行手順等の各種ドキュメントを提供し、移行支援を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 移行時に発生した問い合わせに対し回答や調査、修正などの対応を迅速に行う。
--	--	--

(2) 教育に係る要件

受注者は、労働基準行政システムの機器の操作方法等を記載した機械処理事務手引の改正を行うとともに、その改正内容について労災保険業務課及び関係業者に説明を行うこと。

また、労災保険業務課及び関係業者に対して、改修に係る研修や教育が実施される場合、必要となる資料等を作成する等の支援を行うこと。

(3) 特別監視に係る要件

受注者が改修を行った資材を労働基準行政システムへリリースし稼働させる場合は、不具合等が発生した場合の迅速な対応が可能となるように、運用業者と共に期間を定めて稼働状況の監視（以下「特別監視」という。）を行うこと。また、特別監視に係る特別監視計画及び特別監視体制を策定し労災保険業務課の承認を得ること。なお、特別監視期間中に障害が発生した場合は関係者への連絡、原因の調査及び対応を速やかに行うこと。

10. 運用要件

労働基準行政システムの運用業務は、別途調達を行った運用業者が実施するため、運用業務は調達範囲外であるが、以下の作業については実施すること。以下の作業を実施するにあたっては、労働基準行政システムの運用に関するスケジュール等を現行のドキュメント等から確認すること。

- ① 運用設計
- ② 運用関連ドキュメントの更新（新規に必要なものについては新たに作成する）
- ③ 上記のアプリケーション保守業者への引き継ぎの実施
- ④ 運用業者への引き継ぎの実施（運用業者が担当する総合運転試験（RT）の支援を含む。）
- ⑤ アプリケーションのリリース後 1 ヶ月程度については、アプリケーション保守業者及び運用業者からの問い合わせに即時に対応すること。また、その体制を用意すること。

なお、契約期間満了後であっても、アプリケーションのリリース後 1 ヶ月程度については、瑕疵担保責任として迅速に対応すること。（「12.（8）瑕疵担保責任」を参照）

なお、労働基準行政システムの運用に関する条件等については別紙 5 の応札者（参加

表明業者) に提供する情報を参照すること。

1 1. 保守要件

労働基準行政システムの保守業務は、別途調達を行ったアプリケーション保守業者が実施するため、保守業務は調達範囲外であるが、以下の作業については実施すること。

- ① 保守関連ドキュメントの更新（新規に必要なものについては新たに作成する）
- ② アプリケーション保守業者への引き継ぎの実施

労働基準行政システムの保守に関する条件等については別紙5の応札者（参加表明業者）に提供する情報を参照すること。

1 2. 作業体制及び方法

(1) 作業体制

- ア. 受注者は、本業務に係る要員の役割分担、責任分担、体制図等を労災保険業務課に報告すること。
- イ. 受注者は、必要な要員の調達を遅滞なく実施し、体制図等の要員配置関連資料を確定すること。
- ウ. 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、労働安全衛生規則、労働者災害補償保険法、労働保険の保険料の徴収等に関する法律等を理解している要員を参画させること。
- エ. 受注者は、プロジェクト管理の責任者（以下「プロジェクトマネージャ」という）、主任技術者、情報セキュリティ管理者を専任で配置すること。なお、業務要員については必要な時期に、必要な要員を配置すること。
- オ. 受注者は、「上記ウの要員」、「プロジェクトマネージャ」、「主任技術者」、「情報セキュリティ管理者」及び「チームリーダー（業務要員を管理する者）」を、第三者に再委託することはできない。
- カ. プロジェクトマネジメントに係るものとして、品質管理、進捗管理、セキュリティ管理、課題管理及びリスク管理等の必要な管理要領を定義し、体制に組み込むこと。
- キ. 受注者は、受注後、スケジュール通りに設計・開発を行うべく、速やかに本件改修に必要な開発環境を用意し、環境設定ができること。

(2) プロジェクトマネージャの条件

- ア. システム開発等の情報処理業務の経験年数が10年以上であること。
- イ. システム開発実績について、表4-5に記載した規模以上のシステム開発におけるプロジェクトマネージャの経験を有すること。
- ウ. 以下のいずれかに該当すること。
 - ・ 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネー

ジャ試験（PM）の合格者又はPMP（プロジェクトマネジメントプロフェッショナル）の有資格者

- ・ 上記の試験合格者又は有資格者と同様の能力を有することが、経歴等において明らかかな者

（3） 主任技術者（システム改修、検証作業、運用支援等の責任者）の条件

ア. システム開発実績について、表4-5に記載した規模以上のシステム開発におけるプロジェクトの改修、テスト及び教育等の管理実績を有すること。

イ. 以下のいずれかに該当すること。

- ・ 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のうち、システムアーキテクト試験、データベーススペシャリスト試験、情報セキュリティスペシャリスト試験又は応用情報技術者試験のいずれかの有資格者
- ・ 上記の試験合格者と同様の能力を有することが経歴等において明らかかな者

（4） 情報セキュリティ管理者の条件

ア. 情報セキュリティに関する企画、実施、運用及び分析のすべての段階で、物理的観点、人的観点及び技術的観点から、情報セキュリティを保つための施策を計画及び実施し、その結果に関する評価を行った実績を有すること。

イ. 以下のいずれかに該当すること。

- ・ 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のうち情報セキュリティスペシャリスト試験（SC）又はシステム監査技術者試験（旧情報処理試験、システム監査技術者を含む）（AU）の有資格者
- ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認情報システム監査人（CSA）の有資格者
- ・ 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認システム監査人（CISA）の有資格者
- ・ CompTIAのSecurity+の有資格者
- ・ (ISC)2（International Information Systems Security Certification Consortium）が認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の有資格者
- ・ 上記のいずれかの試験合格者又は有資格者と同様の能力を有することが経歴等において明らかかな者

（5） 業務要員の条件

ア. システム改修作業に関する見識、スキル及び経歴を有すること。

イ. 全国規模のシステムを構築・改修するプロジェクトに係る作業の経験を有し、かつ

4. (1) ウで示すソフトウェア及びプログラム言語を適正に扱えること。

(6) 開発方法

ア. 実施作業フェーズ

実施作業フェーズは、改修実施計画策定、基本検討、基本設計、詳細設計、製造（プログラム開発、コーディング及び単体テストを含む。）、結合テスト、総合テスト、受入テスト支援、移行作業及び支援とする。

イ. 開発プロセス

受注者は、各実施作業フェーズの開始終了条件を明記し作成したプロジェクト計画書を作成し、各実施作業フェーズにおいて労災保険業務課の承認を得ながら、開発業務を遂行すること。内容について変更が必要な場合は、変更理由、変更内容等について労災保険業務課の承認を得ること。

なお、別紙4にて示す機能が本番環境にリリースされる前に、運用中の労働基準行政システムにて発生したプログラム修正や仕様変更については、最新の設計書及びプログラムを提供するので、受注者が開発・改修しているプログラムに与える影響を調査し、必要に応じて設計書及びプログラムの変更を実施すること。

ウ. 作成ドキュメント

作成ドキュメントは、プロジェクト計画書に基づいて作成すること。

エ. プロジェクト管理方法

受注者は、以下のプロジェクト管理を行うこと。労災保険業務課、アプリケーション保守業者等と調整・連携し、既存の規約等を遵守した上で、プロジェクト管理を行うこと。

- ① プロジェクト計画書の作成
- ② 進捗管理
- ③ コスト管理
- ④ 品質管理
- ⑤ サービスレベル管理
- ⑥ 課題管理
- ⑦ リスク管理
- ⑧ セキュリティ管理
- ⑨ 人的資源管理
- ⑩ コミュニケーション管理

変更・リリース管理は資材管理、本番環境、総合試験環境の管理を主体で行うアプリケーション保守業者の指示に従うこと。

(7) 検収

- ア. 「2. (5) ウ. 納入形態」に則って納入成果物を提出すること。ただし、本仕様書に示す納入成果物以外にも、必要に応じて納入成果物としての提出を求めることがあるので、本仕様書に基づき作成した資料は常に管理し、最新の状態に保っておくこと。
- イ. 納入成果物の検収に先立ち、労災保険業務課と協議の上、検収事項、日程等に関する調整を実施すること。
- ウ. 納入成果物の検収に先立ち事前に納入成果物の確認を労災保険業務課、統括責任者・アプリケーション保守業者等から得ること。
- エ. 労災保険業務課が指定する担当職員及び統括責任者・アプリケーション保守業者の立ち会いの下、納入成果物の提出及び検収事項の確認をもって検収完了とすること。
- オ. 労災保険業務課による検収の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格が生じた場合は、受注者は直ちに引き取り、必要な修正を行った上で、労災保険業務課が指定した日時までに修正が反映されたすべての納入成果物を提出すること。
- カ. なお、検収は別紙4機能要件一覧にある各項番ごとに行うこと。

(8) 瑕疵担保責任

- ア. 受注業務の検収後1年以内の期間においては、受注業務の納入成果物に不備があり、労災保険業務課が修正の必要があると判断した場合は、受注者は速やかに不備の内容に関して調査し、回答すること。
- イ. 上記アにおける調査の結果、納入成果物に関して瑕疵等が認められる場合には、受注者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に労災保険業務課の承認を得てから着手するとともに、修正結果についても労災保険業務課の承認を受けること。
- ウ. 瑕疵担保責任に対応するための体制について、プロジェクト計画書に具体的に記載すること。

1.3. 特記事項

(1) 関連業者との役割分担

労働基準行政システムに関係する業者と受注者との関係を図13に示し、労働基準行政システムの各関係者の役割を表13-1に、労災レセプト電算処理システムの各関係者の役割を表13-2に示す。

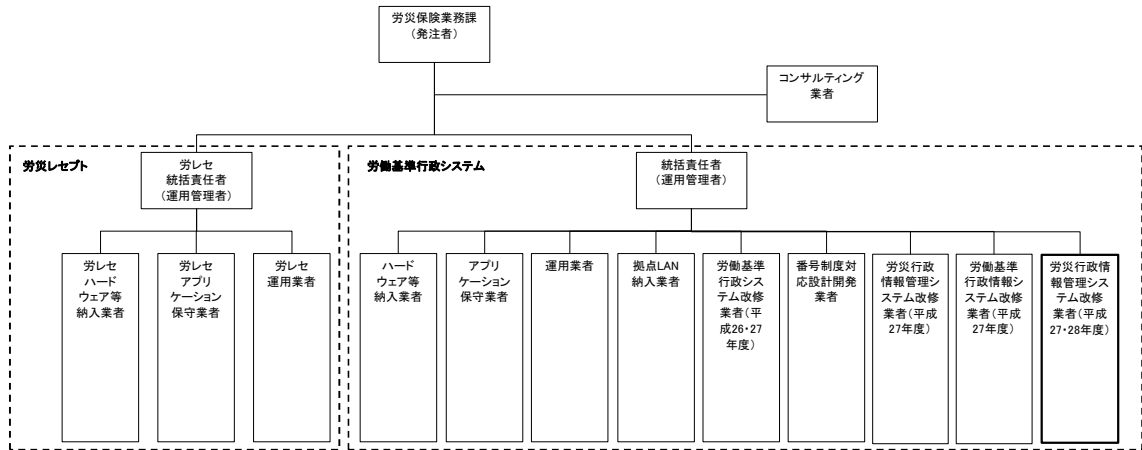


図13 体制図

表 13-1 労働基準行政システムの各関係者の役割分担

体制	主な役割
労災保険業務課 (発注者)	<ul style="list-style-type: none"> ● 本件の意思決定者として、運用業務実施計画、作業実施状況等の承認を行う。 ● システム運用の責任者であり、必要に応じて、統括責任者等に対して作業指示を行う。
コンサルティング 業者	<ul style="list-style-type: none"> ● 労災保険業務課へ労働基準行政システム並びに労災レセプト電算処理システムの改修に係る助言等を行う。 ● 厚生労働省全体管理組織（PMO）への定期報告を行う。 ● 本件受注者の改修案件、アプリケーション保守業者の改修案件について進捗管理、品質管理、仕様変更管理等を行う。 ● 関係業者から労災保険業務課へ納入された成果物の審査及びサービスレベル協定に基づいた評価等を行う。
統括責任者 (運用管理者)	<ul style="list-style-type: none"> ● システム運用作業を管理する者であり、労災保険業務課の承認又は指示の下、運用業者、アプリケーション保守業者、ハードウェア等納入業者、拠点 LAN 納入業者等に指示作業（※）を依頼する。 <p>※指示作業とは、統括責任者が労働基準行政システムに係る運用全体の作業を取りまとめるため、労災保険業務課の承認又は指示の下、関係業者に作業指示を行うとともに、各関係者がその作業指示に則した作業を行っていることを把握することをいう。</p> <p>※統括責任者はアプリケーション保守業者と同一の業者が担っている。</p>
運用業者	<ul style="list-style-type: none"> ● 労災保険業務課及び統括責任者の指示に基づき、確立された作業手順、運用マニュアル等を用いて運用作業を実施する。 <p>作業の実施に当たっては、原則、作業確認書を作成し、労災保険業務課及び統括責任者の承認の下、作業を実施する。</p> <p>また、指示された作業以外については、統括責任者の管理の下において作業を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 労働基準行政システムの利用者からの問い合わせ窓口であり、利用者からの問い合わせを受ける。
アプリケーション 保守業者	<ul style="list-style-type: none"> ● 統括責任者の指示の下、業務アプリケーションに関する問題を解決するために、原因の調査、一時的解決策の策定及び根本的解決策を策定し、問題解決のための作業を行う。ただし、作業内容に応じて、労災保険業務課より直接指示を受け、作業を行う。

体制	主な役割
ハードウェア等納入業者	<ul style="list-style-type: none"> • 統括責任者の指示の下、ハードウェア及び市販ソフトウェアに関する問題を解決するために、原因の調査、一時的解決策及び根本的解決策を策定し、問題解決のための作業を行う。ただし、作業内容に応じて、労災保険業務課より直接指示を受け、作業を行う。 • 厚生労働省（分庁舎）電算棟等のセンター的拠点におけるサーバ並びにネットワーク機器及び厚生労働省（本庁舎、分庁舎、都道府県労働局、労働基準監督署等）の利用拠点における端末等を導入及び保守する。 • 利用拠点における端末等の導入時には、利用拠点に設置されたスイッチングハブと、ハードウェア等納入業者が導入する機器を接続する。
拠点 LAN 納入業者	<ul style="list-style-type: none"> • 統括責任者の指示の下、拠点 LAN に関する問題を解決するために、原因の調査、一時的解決策及び根本的解決策を策定し、問題解決のための作業を行う。ただし、作業内容に応じて、労災保険業務課より直接指示を受け、作業を行う。 • 拠点 LAN の導入作業を行う。
労働基準行政システム改修業者 （平成 26・27 年度）	<ul style="list-style-type: none"> • 平成 26、27 年度に実施予定の制度改正に伴う基準システムの改修及び労災システムの改修等を実施する。
番号制度対応設計開発業者	<ul style="list-style-type: none"> • 番号制度対応に係る改修等を実施する。
労災行政情報管理システム改修業者 （平成 27 年度）	<ul style="list-style-type: none"> • 平成 27 年度に実施予定の制度改正に伴う労災システムの改修等を実施する。
労働基準行政情報システム改修業者 （平成 27 年度）	<ul style="list-style-type: none"> • 平成 27 年度に実施予定の制度改正に伴う基準システムの改修等を実施する。
労災行政情報管理システム改修業者 （平成 27・28 年度） （受注者）	<ul style="list-style-type: none"> • 本仕様書の受注者で、平成 27、28 年度に実施予定の業務効率化に伴う労災システムの改修等を実施する。

表 13-2 労災レセプト電算処理システムの各関係者の役割分担

体制	主な役割
労災保険業務課	<ul style="list-style-type: none"> • 労災レセプト電算処理システムの意思決定者として、運用業務実施計画、作業実施状況等の承認を行う。 • システム運用の責任者であり、必要に応じて、アプリケーション保守業者等に対して作業指示を行う。
コンサルティング業者	<ul style="list-style-type: none"> • 労災保険業務課へ労働基準行政システム並びに労災レセプト電算処理システムの改修に係る助言等を行う。 • 厚生労働省全体管理組織（PMO）への定期報告を行う。 • 本件受注者の改修案件、アプリケーション保守業者の改修案件について進捗管理、品質管理、仕様変更管理等を行う。 • 関係業者から労災保険業務課へ納入された成果物の審査及びサービスレベル協定に基づいた評価等を行う。
労レセ統括責任者 （運用管理者）	<ul style="list-style-type: none"> • システム運用作業を管理する者であり、労災保険業務課の承認又は指示の下、労災レセプト電算処理システム運用業者、労災レセプト電算処理システムアプリケーション保守業者、労災レセプト電算処理システムハードウェア等納入業者等に指示作業（※）を依頼する。 <p>※指示作業とは、労レセ統括責任者が労災レセプト電算処理システムに係る運用全体の作業を取りまとめるため、労災保険業務課の承認又は指示の下、関係業者に作業指示を行うとともに、各関係者がその作業指示に則した作業を行っていることを把握することをいう。</p> <p>※労レセ統括責任者はアプリケーション保守業者と同一の業者が担っている。</p>
労レセハードウェア等納入業者	<ul style="list-style-type: none"> • 労災レセプト電算処理システムに必要なハードウェア等の納入等を行う。
労レセ運用業者	<ul style="list-style-type: none"> • 労災レセプト電算処理システムの運用等を行う。
労レセアプリケーション保守業者	<ul style="list-style-type: none"> • 労災レセプト電算処理システムの業務アプリケーションの保守等を行う。

（２） 入札制限

情報システムの調達の公平性を確保するため、応札者（参加表明事業者）は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持

つ会社並びに受注先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないものとする。

- ア. 本案件の妥当性確認等を行う政府CIO補佐官、厚生労働省CIO補佐官及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成12年11月27日法律第125号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成11年12月22日法律第224号）に基づき交流採用された職員を除く。以下、「CIO補佐官等」という。）が現に属する又は過去2年間に属していた事業者。また、CIO補佐官等がその職を辞職した後に所属する事業者（辞職後の期間が2年に満たない場合に限る。）
- イ. 「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム及び労災レセプト電算処理システムに係るコンサルティング等業務一式（平成26年度開始）」の受注者

（3） 応札条件

本調達の実行業務においては、情報システムの設計・開発等業務に関する高い遂行能力・実績及び関連知識を必要とすることから、参加者は以下の全ての条件を満たすとともにそのことを証明するものとする。

- ア. プロジェクト期間が3年以上、全体工数が約3000人月以上及び、ハードウェア・ソフトウェア導入・保守業者とアプリケーション保守業者が分離調達されたプロジェクトにおける設計・開発業務を、システム設計開始から開発終了まで一貫して行った実績を有すること。
- イ. 「ISO9001:2008」、「CMMI レベル3以上」のうち、いずれかの認証を受けていること。
- ウ. 「プライバシーマーク付与認定」、「ISO/IEC27001 認証（国際標準）」、「JISQ27001 認証（日本工業標準）」のうち、いずれかの認証を受けていること。なお、「ISO/IEC27001 認証（国際標準）」、「JISQ27001 認証（日本工業標準）」については、本業務を実施する組織において認証を取得していること。
- エ. 受注者は、受注後、スケジュール通りに設計・開発を行うべく、速やかに本改修に必要な開発環境を用意し、環境設定ができること。
- オ. システム開発実績について、表4-5に記載した規模以上のシステム開発の経験を有すること。

（4） 知的財産権

- ア. 本調達に係り作成、変更又は更新されるドキュメント類及びプログラム等の著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む。）は、受注者が本件のシステム開発の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもののほか、厚生労働省が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて、すべて厚生労働省に帰属するものとする。ま

た、厚生労働省は、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法（昭和45年法律第48号）第47条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

- イ. 本調達に係り発生した権利については、受注者は著作権者人格権を行使しないものとする。
- ウ. 本調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受注者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- エ. 本調達に係り作成、変更又は更新されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受注者は当該著作物の使用に必要な費用を負担し、使用許諾又は利用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に厚生労働省へ報告し、承認を得ること。
- オ. 本調達に係り第三者が有する著作物を巡る紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら厚生労働省の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。厚生労働省は、当該紛争の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力処置を講ずる。
- カ. 本調達に定める納入物の所有権は、本件に定める納入成果物の検査が完了した日をもって、厚生労働省に移転するものとする。

（5） 再委託

受注者は、受注業務の全部または大部分または受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託することはできない。大部分とは、委託契約金額に占める再委託契約金額の割合が2分の1を超えるものとする。

受注者が受注業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額等について記載した「再委託に係る承認申請書」を厚生労働省に提出し、承認を受けること。また、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した「履行体制図」を厚生労働省に提出すること。受注者は、機密保持、知的財産権、情報セキュリティ対策等に関して仕様書が定める受注者の責務を再委託先業者も負うための必要な処置を実施し、厚生労働省に報告し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。

また、受注者が再委託する事業者は、「13.（2）入札制限」の対象となる事業者でないこと。

（6） 閲覧資料

必要に応じて応募者（参加表明事業者）に対して入札期間中に別紙5に資料閲覧対象として挙げる資料を開示する予定である。なお、守秘義務に関する誓約書を提出した後

に開示する。

(7) 機密保持

- ア. 受注業務の実施の過程で厚生労働省が開示した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受注者が提示した情報及び受注者が作成した情報を、本受注業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- イ. 受注者は、本受注業務を実施するに当たり、厚生労働省から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ① 複製しないこと。
 - ② 用務に必要ななくなり次第、速やかに厚生労働省に返却すること。
 - ③ 受注業務完了後、上記ア.に記載する情報の削除又は厚生労働省への返却を行った上で、受注者において当該情報を保持していないことを誓約する旨の書類を厚生労働省へ提出すること。
- ウ. 応札者(参加表明事業者)についても上記ア.及びイ.に準ずること。

(8) 遵守事項

- ア. 受注者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(最新版)」、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び「労災行政情報管理システム情報セキュリティ対策実施手順」を遵守すること。

なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」、「労災行政情報管理システム情報セキュリティ対策実施手順」の開示については、契約締結後、受注者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。
- イ. 厚生労働省が提供する資料は、原則貸し出しによるものとし、厚生労働省が指定する期限までに返却すること。また、厚生労働省の許可なく当該資料の複製又は第三者への提供はしないこと。
- ウ. 厚生労働省へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- エ. 受注者は、受注業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

(9) 作業場所

受注業務の作業場所は、受注者の責任において用意し、労災保険業務課の承認を得ること。厚生労働省庁舎内で作業を行うに当たっては、所定の手続きを行うこと。

(10) 環境への配慮

受注者にて用意する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。この際、以下の基本方針等に記載された事項については、必要な対応を行うこと。

また、環境保護の観点から、可能な限り、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を導入すること。

- ① 「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成26年2月4日変更閣議決定）
- ② 「環境物品等の調達の推進を図るための方針について」（平成25年度厚生労働省）
- ③ 「厚生労働省における今夏の節電対策について」（平成26年5月27日厚生労働省節電対策本部）
- ④ 「厚生労働省における今冬の節電対策について」（平成26年11月27日厚生労働省節電対策本部）

(11) その他

- ① 厚生労働省全体管理組織（PMO）が労災保険業務課に対して行った指導、助言等については、受注者もその指導等に従うこと。
- ② 受注者は、電子行政推進に関する基本方針等の各種方針（今後出されるものを含む）に従うこと。
- ③ 受注者は、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン（平成26年12月3日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定、以下「管理標準ガイドライン」という。）」別紙2「情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載した ODB 登録用シートを契約締結後速やかに作成し、提出すること。また、受注者は管理標準ガイドライン別紙3「調達仕様書に盛り込むべき ODB 登録用シートの提出に関する作業内容」の各項に従って作成した ODB 登録用シートを、各工程の実施要領等で定める時期までに提出すること。

14. 妥当性証明

本仕様書の内容が妥当であることを確認した調達担当課室の長は次のとおりである。

厚生労働省労働基準局労災管理課長 木塚 欽也

以上

用語集

【別紙1】

項番	用語	説明
1	CIO	Chief Information Officerの略で、組織における情報戦略を考え、実現する責任者。特に各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議におけるCIOは組織・予算・制度を含む行政情報化関連施策全般にわたり、各部局等を総合調整し、府省内全体の行政情報化を推進する者。厚生労働省においては官房長。
2	CIO補佐官	業務分析手法、情報システム技術及び情報セキュリティに関する専門的な知識・経験を有し、独立性・中立性を有する外部専門家。府省内の業務・システムの分析・評価、最適化計画の策定・実施に当たり、CIO及び各所管部門の長(業務改革関係部門、情報システム統括部門)に対する支援・助言等を行う。
3	EVM	Earned Value Managementの略。プロジェクトの進捗を定量的に計測し、管理するためのプロジェクト管理手法。コスト、スケジュール、品質等について、計画と実績の差異を測定し、今後の推移を予測することで、プロジェクト完了時のコストや完了までのスケジュールが推定できる。また、コスト超過やスケジュール遅延等を分析することで、プロジェクトの問題を把握できる。
4	IEC	International Electrotechnical Commission(国際電気標準会議)の略。電気及び電子技術分野の国際規格の作成を行う、各国の代表的標準化機関からなる国際標準化機関。1906年に設立。本部はスイスのジュネーブ。
5	ISO	International Organization for Standardization(国際標準化機構)の略。電気分野を除く工業分野の国際的な標準である国際規格の策定を目的とする国際機関。1947年に設立。本部はスイスのジュネーブ。
6	LGWAN	総合行政ネットワーク(Local Government Wide AreaNetwork)の略称。地方自治体間のコミュニケーションの円滑化や情報共有、行政事務の効率化を図るために地方自治体のコンピュータネットワークを相互接続した広域ネットワーク。府省間ネットワークである政府共通ネットワークとの相互接続により、国の機関との情報交換を行う。
7	PMO	Program Management Officeの略。各府省の業務・システムを統括し、最適化を推進する府省全体管理組織。
8	SLA(サービスレベル協定)	サービス提供者とサービス顧客との間で契約を行う際に、提供するサービスの内容と範囲、品質に対する要求(達成)水準を明確にして、それが達成できなかった場合のルールを含めて、あらかじめ合意しておくこと。あるいはそれを明文化した文書、契約書のこと。
9	SLCP-JCF2013	ソフトウェアを中心としたシステムの開発及び取引のための共通フレーム体系(2013年版)のこと。
10	受入テスト	システムが仕様通りに作成されているかどうかを確認するためのテスト。定められた手順に従い、発注者が確認作業を実施する。
11	可用性 (availability)	許可されたものが必要なときに必要な情報を利用できること。
12	完全性 (integrity)	情報及び処理方法が正確かつ完全である状態を安全防護できること。
13	監督署	都道府県労働局の所掌事務を分掌するためにおかれる労働基準監督署のこと。
14	機密性 (confidentiality)	情報を利用することを許可された者のみが当該情報を利用できること。
15	局署	都道府県労働局及び労働基準監督署のこと。
16	厚生労働省情報セキュリティポリシー	厚生労働省において情報セキュリティの確保のためにとるべき対策及びその水準を更に高めるための対策と基準を定めたもの
17	債権管理	支給決定の変更等に基づく債権の回収等をシステムを利用して管理する機能のこと。
18	受注者	本調達を受注し、労働基準行政情報システムに係るアプリケーションプログラム改修等の業務を行う業者のこと。
19	承認	受注者が作成する文書等の最終的な確認を行い、正式版として認めること。
20	センタ	労働基準行政システム及びレセプトシステムのサーバ群が集中的に設置されている場所のこと(東京都23区内)。
21	タイル	パーセントイルのこと。計測値を小さいものから大きいものへと順番に並べ、全体を百として何番目であるかを表したもの。
22	本省	厚生労働省の本省組織のこと。霞ヶ関庁舎、芝庁舎、上石神井庁舎等を含む。
23	本調達	本仕様書に基づいて実施する業務のこと。
24	労働局	厚生労働省の事務を分掌するために、本省におかれた地方支分部局である都道府県労働局のこと。

用語集

【別紙1】

項番	用語	説明
25	外部システム	労働基準行政システム及びレセプトシステムに関連する外部の連携するシステム群のこと。厚生労働省統合ネットワーク、厚生労働省汎用申請・届出等システム、労働局総務情報システム、官庁会計システム(ADAMSⅡ)、ハローワークシステム、労働保険適用徴収システム、住民基本台帳ネットワークシステム、労災レセプト電算処理システム等。
26	厚生労働省統合ネットワーク	「厚生労働省ネットワーク(共通システム)最適化計画」(平成17年5月27日厚生労働省行政情報化推進会議決定)に基づき、厚生労働省本省、地方支分部局、検疫所等の各組織において、個別の業務ごとに構築されてきた専用通信回線の集約・統合及び運用管理の一元化を図るため、平成20年4月から運用を開始したネットワーク基盤のこと。
27	総合試験環境	リリース、リハーサルなど、システムの変更を実施し試験を行う環境のこと。
28	本番環境	実際に使用する労働基準行政システム及びレセプトシステムの環境を構成した稼働環境のこと。
29	利用者	労働基準行政システムを利用する下記の利用者のこと。 職員(本省、芝、上石神井、都道府県労働局、労働基準監督署等)
30	拠点	労働基準行政システムの端末等が設置される組織(厚生労働省本省、都道府県労働局、労働基準監督署)のこと。

本調達にて求める役務及び納入成果物とSLCP-JCF2013との対応関係

【別紙2】

	本調達にて求める役務	本調達にて求める納入成果物	SLCP-JCF2013に対応する主要プロセス	納入期日
システム設計・開発				
	実施計画の策定	実施計画書 作業完了報告書 進捗管理資料	2.1.2 システム化計画の立案プロセス 2.2.1 プロセス開始の準備(要件定義) 2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス 3.1.1 運用の準備 2.6.1 プロセス開始の準備(保守) 4.2.1 プロセス開始の準備(品質保証) 4.3.1 プロセス開始の準備(検証) 4.4.1 プロセス開始の準備(妥当性確認) 4.5.1 プロセス開始の準備(共同レビュー) 4.7.1 プロセス開始の準備(問題解決) 5.1 プロジェクト計画プロセス 5.2 プロジェクトアセスメント及び制御プロセス 6.1.1 プロセスの確立 6.4.1 スキルの識別 6.7.2.1 プロセス開始の準備(再利用資産管理)	受託後2週間以内
	基本検討	要件定義書	2.2.1 プロセス開始の準備(要件定義) 2.2.2 利害関係者の識別 2.2.4 要件の評価	各機能要件の要件定義作業締切日まで
	基本設計	基本設計書 システム方式設計書 開発用データベース作成方針書 設計・開発標準 インストール手順書 外部連携に関する仕様書 基本設計工程完了報告 EADキュメント(必要時) システム環境設計書 政府共通プラットフォームサービス 利用依頼書(必要時) システムにおける政府共通プラットフォームへのシステム移行設計書 (必要時)	2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス 2.3.2 システム要件定義プロセス 2.3.3 システム方式設計プロセス 2.4.2 ソフトウェア要件定義プロセス	各機能要件の基本設計工程締切日まで
	詳細設計	詳細設計書 詳細設計工程完了報告 システム環境変数定義書	2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス	詳細設計書:各機能要件の詳細設計作業締切日まで
	プログラム設計	プログラム設計書 環境定義書	2.4.4 ソフトウェア詳細設計プロセス 6.2.1 プロセス開始の準備(インフラストラクチャ整備) 6.2.2 インフラストラクチャの確立	プログラム設計書:各機能要件の開発・単体テスト締切日まで 環境定義書:随時
	コーディング	プログラム(ソフトウェア、ソースコード、ファイル等)	2.4.5 ソフトウェア構築プロセス	設計・開発作業の完了時まで
	単体テスト	単体テスト計画書(テストケースも含む) 単体テスト実施要領 単体テスト結果報告書(テスト証跡も含む)	2.4.5 ソフトウェア構築プロセス 4.3.1 プロセス開始の準備(検証) 4.3.2 検証 4.5.1 プロセス開始の準備(共同レビュー)	単体テスト計画書、単体テスト実施要領:各単体テスト開始2週間前まで 単体テスト報告書(テスト証跡も含む):各単体テストの終了まで
	結合テスト	結合テスト計画書(テストケースも含む) システム環境構築手順書(結合テスト) 結合テスト実施要領 結合テスト結果報告書(テスト証跡も含む) システム環境構築結果報告書(結合テスト)	2.4.6 ソフトウェア結合プロセス 2.4.7 ソフトウェア適格性確認プロセス 4.3.1 プロセス開始の準備(検証) 4.3.2 検証 4.5.1 プロセス開始の準備(共同レビュー)	結合テスト計画書、システム環境構築手順書(結合テスト)、結合テスト実施要領:各結合テスト開始2週間前まで 結合テスト報告書(テスト証跡も含む)、システム環境構築結果報告書(結合テスト):各結合テストの終了まで
	総合テスト	総合テスト計画書(テストケースも含む) システム環境構築手順書(総合テスト) 総合テスト実施要領 総合試験環境の利用スケジュール 総合テスト結果報告書(テスト証跡も含む) システム環境構築結果報告書(総合テスト)	2.3.5 システム結合プロセス 2.3.6 システム適格性確認テストプロセス 3.1.1 運用の準備 3.1.2 運用テスト及びサービスの提供開始 4.3.1 プロセス開始の準備(検証) 4.3.2 検証 4.4.1 プロセス開始の準備(妥当性確認) 4.4.2 妥当性確認 4.5.1 プロセス開始の準備(共同レビュー) 4.5.2 プロジェクト管理レビュー 4.5.3 技術レビュー	総合テスト計画書、システム環境構築手順書(総合テスト)、総合テスト実施要領、総合試験環境の利用スケジュール:各総合テスト開始2週間前まで 総合テスト報告書(テスト証跡も含む)、システム環境構築結果報告書(総合テスト):各総合テストの終了まで
	受入テスト支援	受入テスト計画書 システム環境構築手順書(受入テスト) 受入テスト実施手順書(テストケースも含む) システム環境構築結果報告書(受入テスト)	2.4.9 ソフトウェア受入れ支援プロセス 4.3.1 プロセス開始の準備(検証) 4.4.1 プロセス開始の準備(妥当性確認) 4.5.2 プロジェクト管理レビュー 4.5.3 技術レビュー	各受入テスト開始1か月前まで
	引き継ぎ	引き継ぎ実施計画書 引き継ぎ資料	1.2.5 製品・サービスの納入及び支援 3.1.1 運用の準備 2.6.1 プロセス開始の準備(保守)	引き継ぎ実施計画書:引き継ぎを実施する1か月前まで 引き継ぎ資料:引き継ぎ実施前 ※引き継ぎは各受入テスト完了時までに実施すること

本調達にて求める役務及び納入成果物とSLCP-JCF2013との対応関係

【別紙2】

	本調達にて求める役務	本調達にて求める納入成果物	SLCP-JCF2013に対応する主要プロセス	納入期日
移行作業及び支援				
	移行計画の策定	移行計画書	3.1.1 運用の準備 3.1.3 業務及びシステムの移行 2.6.1 プロセス開始の準備(保守) 2.6.5 運用テスト及び移行の支援	各総合テストの完了時
	移行	移行設計書 移行実施要領 移行手順書 開発した移行ツールのプログラム 移行結果報告書 移行判定基準 稼働判定基準	3.1.3 業務及びシステムの移行 2.6.5 運用テスト及び移行の支援 4.3.1 プロセス開始の準備(検証) 4.4.1 プロセス開始の準備(妥当性検証)	移行設計書、移行実施要領、移行手順書、開発した移行ツールのプログラム、移行結果報告書:各総合テストの完了時
教育				
	教育に係る要件	機械処理事務手引 教育訓練実施計画書 教育訓練用教材	2.4.9 ソフトウェア受入れ支援プロセス 3.1.1 運用の準備 3.1.5 利用者教育 3.1.6 業務運用と利用者支援 2.6.1 プロセス開始の準備(保守) 6.4.1 スキルの識別 6.4.2 スキルの開発	研修開始の2ヶ月前まで
運用				
	運用設計 運用関連ドキュメントの更新 次期統括責任者、次期アプリケーション保守業者及び次期運用事業者への引き継ぎの実施	運用実施計画書 運用設計書 運用管理実施要領 運用作業手順書(共通) 運用作業手順書(個別) 運用操作手順書 運用マニュアル 運用スケジュール 運用関連ドキュメントの更新 ソフトウェア保守業者及び運用事業者への引き継ぎの実施	3.1.1 運用の準備 3.1.6 業務運用と利用者支援	運用実施計画書、運用設計書:各機能の詳細設計作業締切日まで 運用管理実施要領、運用作業手順書(共通)、運用作業手順書(個別)、運用操作手順書、運用マニュアル、運用スケジュール、引き継ぎ実施前 運用関連ドキュメントの更新:各引き継ぎ実施前 ソフトウェア保守業者及び運用事業者への引き継ぎの実施:各引き継ぎ時点
保守				
	保守設計 保守関連ドキュメントの更新 次期アプリケーションの保守業者への引き継ぎの実施	保守設計書 保守関連ドキュメントの更新 ソフトウェア保守業者への引き継ぎの実施	2.6.1 プロセス開始の準備(保守)	保守設計書:各機能の詳細設計作業締切日まで 保守関連ドキュメントの更新:各引き継ぎ実施前 ソフトウェア保守業者への引き継ぎの実施:各引き継ぎ時点
プロジェクト管理				
	進捗管理	進捗管理資料(EVM進捗管理表も含む)	4.5.1 プロセス開始の準備(共同レビュー) 4.5.2 プロジェクト管理レビュー 5.1 プロジェクト計画プロセス 5.2 プロジェクトアセスメント及び制御プロセス 5.8 測定プロセス	随時
	品質管理	品質評価計画書 品質管理基準書 品質評価報告書 品質改善計画書 品質改善報告書 ドキュメント標準	4.2.1 プロセス開始の準備(品質保証) 4.2.2 製品の保証 4.2.3 プロセスの保証 4.2.4 品質システムの保証 4.5.1 プロセス開始の準備(共同レビュー) 4.5.2 プロジェクト管理レビュー	品質評価計画書、品質管理基準書、ドキュメント標準:受託後2週間以内 品質改善計画書、品質改善報告書、品質評価報告書:随時
	課題管理	課題管理台帳	4.7.1 プロセス開始の準備(問題解決) 4.7.2 問題解決 5.2 プロジェクトアセスメント及び制御プロセス	随時
	リスク管理	リスク管理台帳	4.3.1 プロセス開始の準備(検証) 4.3.2 検証 4.4.1 プロセス開始の準備(妥当性確認) 4.4.2 妥当性確認 4.5.1 プロセス開始の準備(共同レビュー) 5.4 リスク管理プロセス	随時
	情報セキュリティ管理	情報セキュリティ教育実施計画書 情報セキュリティ教育実施報告書	4.3.1 プロセス開始の準備(検証) 4.3.2 検証 4.4.1 プロセス開始の準備(妥当性確認) 4.4.2 妥当性確認 4.5.1 プロセス開始の準備(共同レビュー)	随時
	人的資源管理	業務体制図	6.4.1 スキルの識別 6.4.3 スキルの取得及び提供	受託後2週間以内
	コミュニケーション管理	会議・情報伝達計画書 議事録	5.1 プロジェクト計画プロセス 5.2 プロジェクトアセスメント及び制御プロセス	会議・情報伝達計画書:各工程の開始2週間前 議事録:随時
	構成・変更管理	構成・変更管理要領	5.5.1 構成管理計画 5.5.1.1 構成管理戦略の定義 5.5.1.2 構成制御対象品の識別 5.5.2 構成管理の実行 5.5.2.1 構成情報の維持 5.5.2.2 構成ベースラインの確保 5.6.1 プロセス開始の準備(ソフトウェア構成管理) 5.6.2 構成識別 5.6.3 構成制御 5.6.4 構成状態の記録 5.6.5 構成評価 5.6.6 リリース管理及び納入	随時

項番1 第三者行為災害における求償業務の効率化

項番	業務名	機能要件	画面要件	帳票要件	備考
1	第三者行為災害情報の任意登録機能	<p>署職員が任意にシンクライアント端末、又は、ファットクライアント端末を操作することにより、「第三者行為災害情報登録・修正画面」を呼び出し、「第三者行為災害情報」の登録を行う。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①「第三者行為災害情報」をデータベースに登録する。 ②受付番号を局署別・年度別となるように自動採番(付番例:1301-26-0001、局署-和暦-連番)する。なお、表示に当たっては、業通別が判別可能なコード等を付与する。(表示例:1301-26-0001-業) ③「第三者行為災害処理経過簿」(様式第11号)を作成する。 ④「受付台帳」を作成する。 ⑤保険会社に係る情報について台帳管理を行う。(入力局において実施)</p> <p>【制約事項】</p> <p>①第一当事者情報が完全一致(※)するデータの複数登録は不可とする。 ②第一当事者:第二当事者は1:多の関係となるため、第二当事者情報は複数登録を可能とし、第一当事者情報と関連付ける。</p>	<p>・第三者行為災害情報登録・修正画面 ・第三者行為災害情報登録・修正結果画面 ・保険会社台帳入力画面 ・保険会社台帳入力結果画面</p>	<p>・第三者行為災害処理経過簿 ・受付台帳</p>	
2	第三者行為災害情報の自動登録機能	<p>三者コードが付与された請求書の受付入力、もしくは、既存の「被災者情報」に三者コードが追加入力(34501修正票による入力)され、当該被災者に対応する第三者行為災害情報が存在しない場合、当該被災者のキー情報を「第一当事者情報」として「第三者行為災害情報」を即時に自動登録する。</p> <p>これに併せて、被災者情報の「三者コード」の体系を見直す。</p>		<p>・第三者行為災害情報登録リスト</p>	
3	第三者行為災害情報と被災者情報との関連づけ機能	<p>項番1、2、6、7により「第三者行為災害情報」を登録した場合、キー情報が一致する被災者情報と自動的に関連付ける。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①「第三者行為災害情報」と「被災者情報」をキー情報をもとに関連付ける。 ②「第三者行為災害管理台帳」を更新する。</p> <p>【制約事項】</p> <p>前項1と同様。</p>			
4	第三者行為災害情報と被災者情報とのキー変更における連携機能	<p>1. 一般的なキー変更の場合 「被災者情報」のキー情報を「34501帳票」等を利用して修正した場合、「第三者行為災害情報」も同時に変更し、関連付けを維持する。</p> <p>(参考例) 被災者情報の生年月日「S5.1.1」→「H5.1.1」 ⇒ 第三者行為災害情報の生年月日「S5.1.1」→「H5.1.1」</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①「第三者行為災害情報」を「被災者情報」に合わせてキー情報を更新する。</p> <p>②三者情報のキー登録誤りの修正、又は、関連付け先誤りの修正の場合 「第三者行為災害情報」の登録・修正画面においてキー情報を修正した場合は、「被災者情報」の自動変更は行わず、相互関連付けを廃する。 尚、変更後の4キー情報と一致する「被災者情報」が存在する場合、関連付けを行う。</p> <p>(参考例) 第三者行為災害情報の生年月日「S5.1.1」→「H5.1.1」 ⇒ 被災者情報の生年月日「S5.1.1」→不変</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①「第三者行為災害情報」のキー情報の変更を「第三者行為災害情報登録・修正画面」より行った場合、関連付けられている「被災者情報」の変更は行わない。 ②変更後の4キー情報と完全に一致する「被災者情報」について「第三者行為災害情報」と関連付ける。</p>	<p>・第三者行為災害情報登録・修正画面</p>	<p>・第三者行為災害情報修正リスト</p>	
5	第三者行為災害処理経過簿の記録機能	<p>1. 自動記録 対象となる帳票の「受付」、「決議」等のシステム上把握可能な登録を機に、「第三者行為災害処理経過簿」(様式第11号)を作成し、対象イベント発生時に更新する。</p> <p>2. 手動記録 「第三者行為災害処理経過簿登録・修正画面」より記録事項の任意追加と任意修正を可能とする。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①決裁欄・指示欄の記録内容は自由とし、入力された値にて更新する。 ②決裁欄・指示欄の記録の末尾に入力者のIDを追記する。</p>	<p>・第三者行為災害処理経過簿登録・修正画面</p>	<p>・第三者行為災害処理経過簿</p>	
6	第三者行為災害届の受付等	<p>1. 第三者行為災害届の受付 署職員が第一当事者から「第三者行為災害届」を受け付けた場合、シンクライアント端末、又は、ファットクライアント端末を操作することにより、「第三者行為災害情報登録・修正画面」を呼び出し、「第三者行為災害情報」の登録を行う。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>項番1と同様とする。</p> <p>【制約事項】</p> <p>項番1と同様とする。</p> <p>2. 形式審査・第三者行為災害届修正 署職員は、既に登録された「第三者行為災害情報」に対して情報の追加、変更、削除を行う場合、シンクライアント端末、又はファットクライアント端末を操作することにより、「第三者行為災害情報登録・修正画面」を呼び出し、情報の更新を行う。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①「第三者行為災害情報」を入力または変更された値をもとに更新する。 ②「第三者行為災害管理台帳」を更新する。</p> <p>【制約事項】</p> <p>項番1と同様とする。</p>	<p>・第三者行為災害情報登録・修正画面</p>		
7	第三者行為災害報告書の受付等	<p>前項6の「第三者行為災害届の受付等」と同様。「第三者行為災害届」とある部分は「第三者行為災害報告書」と読み替える。</p>	<p>・第三者行為災害情報登録・修正画面</p>		
8	求償権行使事案該当の有無等	<p>求償権行使事案該当の有無の判断 調査結果復命書等により、当該第三者行為災害事案についての求償権行使の可否について、その判断結果を「第三者行為災害情報登録・修正画面」から入力する。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①「第三者行為災害情報登録・修正画面」からステータスとして「要求償」「否求償」等の入力を可能とする。 ②「第三者行為災害情報」に入力されたステータスを設定する。 ③入力は局署のいずれでも可能とする。</p>	<p>・第三者行為災害情報登録・修正画面</p>		
9	求償権行使事案に係る求償権取得(債権発生)通知書及び求償権取得・債権発生通知書(求償差し控え該当事案)の作成	<p>求償要否ステータスが「要求償」及び「否求償」である事案について、署職員の任意の操作により、「保険給付(求償権取得・債権発生)通知書」情報(求償差し控え事案を含む)をデータベースに登録・修正を可能とする。また、登録情報に関する決議書(OCR帳票)を打鍵操作により出力し、決議書をファットクライアントで入力処理を行うことにより、「保険給付(求償権取得・債権発生)通知書リスト」(求償差し控え事案を含む)を局に対して、配信する。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①「保険給付(求償権取得・債権発生)通知書」情報(求償差し控え事案を含む)を作成しデータベースに登録する。 ②「保険給付(求償権取得・債権発生)通知書」情報(求償差し控え事案を含む)の修正を可能とする。 ③作成した情報に対して状態(ステータス)管理を行う。 ④「保険給付(求償権取得・債権発生)通知書リスト」(求償差し控え事案を含む)の印刷を可能とする。 ⑤作成した情報に対してOCR入力による決議入力を可能とする。 ⑥「保険給付(求償権取得・債権発生)通知書リスト」(求償差し控え事案を含む)の局への配信・進達を可能とする。 ⑦「債権確認書」を局に出力させる。</p>	<p>・第三者行為災害情報登録・修正画面 ・保険給付(求償権取得・債権発生)通知書及び求償権取得・債権発生通知書(求償差し控え該当事案)決議入力画面</p>	<p>・保険給付(求償権取得・債権発生)通知書 ・求償権取得・債権発生通知書(求償差し控え該当事案) ・決議書(OCR帳票) ・債権確認書</p>	
10	求償権取得・債権発生通知書を作成しない事案	<p>【三者コードなしの場合の処理】 署職員は、調査の結果、第三者行為災害に該当しないものと判断された場合、被災者情報における三者コードを取り消し、債権発生通知等のその後の三者関係処理を行わない。また、処理経過簿、管理資料上も「三者にあらず」として処理を完結させる。また、求償コードも初期値(空白)に戻す。</p> <p>【三者コードあり、求償額なしの場合の処理】 署職員は、調査の結果、第三者行為災害に該当するが、自賠責等からの賠償が先行し、労災保険給付額を控除調整するなどしたことで、当該時点で求償額が生じない場合は、三者コードを「三者」、求償コードは「要求償」として登録するが、債権発生通知は法定のものとは行わない。ただし、参考情報(案件)の通知を行う。</p>	<p>・第三者行為災害情報登録・修正画面</p>		

項番1 第三者行為災害における求償業務の効率化

項番	業務名	機能要件	画面要件	帳票要件	備考
11	保険給付(求償権取得・債権発生)通知書及び債権調査確認決定決議書(求償差し控え該当事案)に係る処理	<p>署から「保険給付(求償権取得・債権発生)通知書」又は「求償権取得・債権発生通知書(求償差し控え該当事案)」の配信を受けたのち、求償ステータスに変更がある場合、「修正帳票(局用)」をOCR入力することにより求償ステータスと修正する。</p> <p>決裁を経た「第三者行為災害による損害賠償の請求について」の内容に基づき、「債権確認書」を作成しOCR入力することにより、ADAMS II に債務者登録及び債権登録をするためのデータ(CSV)を即時に出力する。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①項番12の2により取得したCSVデータをもとに外部ツール(Excel)を活用し、「第三者行為災害による損害賠償の請求について(控え&正本)」(Excel)を作成する。</p> <p>②「第三者行為災害情報」に対して「修正帳票(局用)」をOCR入力することにより「否求償」として更新可能とする。</p> <p>③局にて「保険給付(求償権取得・債権発生)通知書」及び「債権調査確認決定決議書(求償差し控え該当事案)」の出力を可能とする。</p> <p>④「債権確認書」をOCR入力する事によりADAMS II に債務者登録及び債権登録をするためのデータを随時処理によりCSV形式にて作成する。なお、出力された債権確認書について、内容の変更があれば、打鍵により修正する。</p> <p>⑤地方歳入徴収官の住所や郵便番号等の情報について管理する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 修正帳票(局用)入力画面 地方歳入徴収官情報管理画面 	<ul style="list-style-type: none"> 第三者行為災害による損害賠償の請求について(控え&正本) 債権調査確認決定決議書(求償差し控え該当事案) 債権確認書 修正帳票(局用) 	
12	照会	<p>1. 第三者行為災害関連情報照会</p> <p>システム内に登録されている第三者行為災害情報は、一覧表示画面から個別に選択することで詳細情報が表示できるようにする。また、4キー情報を検索条件として入力することで一致する情報を表示できるようにする。また、画面上に印刷ボタンを設ける。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①「第三者行為災害情報」は、該当候補者(第一および第二当事者の氏名)を一覧表示し、個別に選択することで詳細情報を表示可能とする。</p> <p>②一覧表示の検索条件に4キー情報を入力可能とする。</p> <p>③一覧表示画面、及び、詳細画面からの印刷を可能とする。</p> <p>④スキャナ等で読み取ったイメージデータの保存を可能とし、画面からの確認・印刷を可能とする。</p> <p>2. CSV出力機能</p> <p>「CSV取り出し」ボタンを設け、当該被災者にかかる第三者行為災害情報及び給付情報を横断的に検索した結果をCSVにてリアルタイム配信可能とする。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①当該被災者にかかる第三者行為災害情報及び給付情報をデータベースより抽出する。</p> <p>②抽出した情報をCSV形式に加工してリアルタイム配信を可能とする。</p> <p>③配信先の設定情報を管理し、随時変更可能とする。</p> <p>3. 文書作成支援機能</p> <p>上記2にて作成したCSVファイルから、「第三者行為災害届の提出について」等の出力帳票をExcel等加工可能な形式で作成できる外部ツールを開発する。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①CSVファイルから帳票出力が可能なツールを開発する。</p> <p>②帳票の出力形式(フォーマット)については自由に変更が可能とする。</p> <p>③複数の出力形式に対応可能とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 第三者行為災害情報登録・修正画面 被災者情報詳細画面 文書作成支援機能(外部ツール) 配信先情報管理画面 		
13	業務資料出力	<p>局署における案件進捗の管理資料を配信可能とする。第三者行為災害情報に登録された情報から宛名シールを出力する。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①「第三者行為災害情報」「第三者行為災害管理台帳」「第三者行為災害処理経過簿」から以下の情報を抽出および集計可能とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 三者届件数 三者事案件数 債権件数 求償対象件数 差し控え件数 処理順未(未処理事案リスト相当) <p>②上記①にて抽出および集計した情報を配信可能とする。</p> <p>③配信先の設定情報を管理し、随時変更可能とする。</p> <p>④「第三者行為災害情報」に登録された情報をもとに宛名シールを印刷可能とする。</p> <p>⑤「債権管理一覧表」について、現行本省のみに配信しているリストを改修し、労働局へ配信する。帳票及びCSVファイルは、既存のレイアウトに、「債権管理場所」を追加する。</p> <p>⑥求償事案であって、継続管理が必要な場合においては、少なくとも控除期間7年以上の案件に対応できる管理資料を作成、配信等可能にする。</p> <p>⑦「被災者別未処理事案リスト」について、経過月数に係る計算を追給・回収事案が発生した月からカウントするように見直す。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 第三者行為災害情報登録・修正画面 配信先情報管理画面 債権管理一覧表出力要求画面 		
14	求償中事案登録	<p>1. 求償中事案登録(署)</p> <p>署職員は、過去の完結事案及び現在継続中の事案について、労災システムの業務メニューより案件登録を行う。労災システムはその後の求償処理が必要な事案については該当する帳票を出力するので、署職員は確認を行い、その後はシステム管理する。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①完結事案の事後登録を可能とする。</p> <p>②求償処理が必要な事案については該当する帳票を管轄署に対して配信する。</p> <p>③配信は設定情報をもとに行う。</p> <p>2. 求償中事案登録(局)</p> <p>局職員は、過去の完結事案及び現在継続中の事案について、労災システムの業務メニューより案件登録を行う。労災システムはその後の求償処理が必要な事案については該当する帳票を出力するので、局職員は確認を行い、その後はシステム管理する。</p> <p>また、案件の完結管理を行う。</p> <p>【機能詳細】</p> <p>①完結事案の事後登録を可能とする。</p> <p>②求償処理が必要な事案については該当する帳票を管轄局に対して配信する。</p> <p>③配信は設定情報をもとに行う。</p> <p>④局にて事案の完結(クローズ)処理を可能とする。</p> <p>⑤事案管理上必要な情報について配信する。</p> <p>⑥配信は設定情報をもとに行う。</p> <p>⑦決算処理(組替・繰越)集計を可能とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 第三者行為災害情報登録・修正画面 配信先情報管理画面 収納情報管理画面 	<ul style="list-style-type: none"> 事案登録結果リスト 事案管理リスト 債権確認調査決定決議書 組替繰越内訳表 	
15	給付履歴に備考情報を追加	<p>既存の各給付における詳細画面において、追回復歴一覧の下に備考欄を追加し、登録修正を可能とする。</p> <p>また、これに伴い各給付の一覧を表示する画面において、備考情報の有無が判別できる表示を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 診療費詳細情報画面 薬剤費詳細情報画面 訪問看護費用詳細情報画面 療養の費用(請求・追回)詳細画面 休業(請求・追回)詳細画面 介護(請求・追回)詳細画面 二次健康診断等労働者基本情報・レセプト情報画面 アフターケア委託費詳細情報画面 アフターケア通院費詳細情報画面 義肢等補装具費用請求情報画面 		

#	資料の分類		設計書	開示タイミング	
	大分類	小分類		資料閲覧時	契約時
1	EADドキュメント(最適化計画ドキュメント)	-	・EADドキュメント(機能情報関連図、機能構成図、業務流れ図、情報体系整理図、実体関連図、データ定義表、コード定義表、情報システム関連図、情報資産評価表、情報システム機能構成図、ネットワーク構成図)	○	○
2	要件定義書	機能系 (機能、画面、帳票、データ、ファイル、インタフェース等)	・基本設計書(共通編)別紙1 機能要件定義 ・基本設計書(労災業務編)	○	○
		非機能系 (方式、システム構成、性能、信頼性、セキュリティ等)	・基本設計書(共通編) ・基本設計書(労災業務編)	○	○
		運用・保守系	・基本設計書(共通編)別紙2 共通基盤要件定義	○	○
3	基本設計書	機能系 (機能、画面、帳票、データ、ファイル、インタフェース等)	・労働基準行政システムの機能に関する基本設計書(共通編、労災業務編)	○	○
		非機能系 (方式、システム構成、性能、信頼性、セキュリティ等)	・労働基準行政システムの機能に関する基本設計書(共通編、労災業務編)	○	○
		運用・保守系	・保守計画書	○	○
4	詳細設計書	プログラム機能設計 (機能、画面、帳票、データ、ファイル、インタフェース等)	・労働基準行政システムの機能に関する詳細設計書(共通規約編、共通編、労災過渡期編、労災Ⅱ期編、運用編、構成設計書)	○	○
		環境定義情報	・環境定義書(本番環境、総合試験環境)	○	○
		運用・保守(機器操作マニュアル、作業手順書、)	・配線系統図、装置操作マニュアル、製品マニュアル、HWPP導入結果報告書、機器構成表 ・運用管理実施要領、運用作業手順書(共通)、運用作業手順書(個別)、運用操作手順書 ・システム保守マニュアル	○	○
5	プログラム設計書	ソースコード、各種定義ファイル等	・労働基準行政システムの機能に関するプログラム設計書(共通基盤編、労災過渡期編、労災Ⅱ期編) ・ソースコード(ソースプログラム) ・ジョブネット情報 ・保守報告書、検証結果報告書、納入結果チェックリスト	○	○
6	製造・試験関連ドキュメント	単体テスト関連 (計画、テスト項目、テスト結果等)	・単体試験計画書 ・試験項目 ・品質実績報告書(単体試験)	○	○
		結合テスト関連(計画、テスト項目、テスト結果等)	・結合試験計画書 ・試験項目 ・品質実績報告書(結合試験)	○	○
		総合テスト関連(計画、テスト項目、テスト結果等)	・試験計画書 ・試験項目 ・総合試験 試験結果報告書	○	○
7	移行にかかるドキュメント	移行計画・移行設計等	・平成22年12月の基準システム追加機能部分の更改時及び平成23年5月の労災システムの更改時等の移行計画書、移行設計書	○	○
		移行手順等	・平成22年12月の基準システム追加機能部分の更改時及び平成23年5月の労災システムの更改時等の移行実施要領、移行実施要領手順書	○	○
8	業務マニュアル	職員向けマニュアル	・機械処理事務手引(概要・共通編、電子申請関連編、基準共通編、監督関連編、安全衛生関連編、賞金関連編、労災補償関連編、免許管理編、労災過渡期編、本省業務編、報告例規、安全衛生技術センター向けマニュアル)	○	○
9	運用・保守工程におけるドキュメント	運用系	・運用スケジュール、問題変更管理簿、リリース管理簿 ・運用に係る報告書、構成管理簿(構成管理棚卸報告書、職員満足度調査結果報告書)、FAQ、サービスレベル報告書、運用日次チェックリスト ・労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム運用継続計画(※本ドキュメントは契約時に開示する)	○	○
		保守系	・保守に係る報告書 ・追加・変更予定機能一覧 ・法令改正等改修の過去履歴 ・他社開発・改修業務アプリケーション対応一覧 ・運用・システム保守に係る作業一覧	○	○

○:閲覧可